

Procedimentos

Matrícula
Trancamento de disciplina
Defesa de Projeto de Dissertação
Defesa de Projeto de Tese
Exame de Qualificação
Defesa de Dissertação
Defesa de Tese
Dissertação em capa dura
Tese em capa dura
Emissão de Histórico e Declarações
Expedição do diploma
Termo de Entrega de Dissertação/Tese - Versão Final
Estágio Docência
Avaliação Discente
Pagamento de Taxas em GRU
Para cursar créditos de domínio conexo
Roteiro após o estágio de docência
Roteiro para colação de grau de mestre e doutores da UFPE

MATRÍCULA

Seguir as datas programadas pela PROPESQ, para a realização da matrícula no SIG@, que serão afixadas no mural do PROPAD e/ou outros meios digitais.

TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

Encaminhar requerimento de trancamento de disciplina à Coordenação do PROPAD, justificando o pedido, e acompanhado de parecer do professor orientador.

Obs.: O requerimento deve entregue antes de transcorrida 25% da carga horária da disciplina.

DEFESA DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO

Depositar 4 (quatro) cópias do Projeto de Dissertação, sendo 1 digital para Secretaria do PROPAD, as demais, o aluno deverá entregar aos componentes da banca, junto com uma carta da coordenação;

Informar através do formulário (site) os dados dos membros da banca examinadora (os nomes do orientador e examinadores, além do e-mail, telefone e endereço do examinador externo);

Definir a data da defesa do Projeto de Dissertação para possibilitar reserva de sala e recursos audiovisuais (retroprojeter, canhão, notebook). Seu orientador deverá ser responsável pelo equipo.

DEFESA DE PROJETO DE TESE

Uma cópia digital do Projeto de Tese, sendo para Secretaria do PROPAD, as demais, o aluno deverá entregar aos componentes da banca, junto com uma carta da coordenação.

Informar através do formulário (site) os dados dos membros da banca examinadora (os nomes do orientador e examinadores, além do e-mail, telefone e endereço do examinador externo).

Definir a data da defesa do Projeto de Dissertação para possibilitar reserva de sala e recursos audiovisuais (retroprojeter, canhão, notebook). Seu orientador deverá ser responsável pelos equipamentos.

Observar a Res. 01/2005

EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Entregar à secretaria uma cópia digital da avaliação escrita teórica com carta de encaminhamento do orientador indicando os dois examinadores, pelo menos um, preferencialmente, externo à UFPE conforme norma do PROPAD;

15 (quinze) dias após o recebimento dos questionamentos/perguntas dos examinadores, entregar os documentos respostas à Secretaria. Aguardar comunicação dos conceitos dados pelos examinadores;

Depositar uma cópia digital do projeto de tese na secretaria. As versões impressas o aluno deverá encaminhar à banca, com carta da coordenação;

Informar a composição da banca examinadora (os nomes do orientador e examinadores, além do e-mail, telefone e endereço para correspondência dos examinadores externos);

Definir a data da defesa do Projeto de Tese para possibilitar reserva de sala e recursos audiovisuais (projeter multimídia, notebook), o seu orientador deverá ser o responsável pelo equipamento.

Obs.: Os prazos para cada uma destas etapas estão definidos na Resolução 01/2005.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Documentação

Formulário (site) devidamente preenchido e assinado pelo orientador, datado e CD com a versão que irá para a defesa.

Procedimentos

Encaminhar por e-mail à secretaria do PROPAD (propad@ufpe.br), arquivo com título da dissertação e resumo (no máximo 230 palavras).

Logo após o depósito da documentação, a secretaria emitirá uma carta aos examinadores da banca, o aluno deverá entregar aos componentes da banca, junto com a carta da coordenação; o aluno encaminhará (digital ou correios) à banca as cópias encadernadas da dissertação (modelo espiral).

Definir a data da defesa da Dissertação para possibilitar reserva de sala e recursos audiovisuais (canhão, notebook). Seu orientador deverá ser responsável pelos equipamentos.

Obs.: Toda a documentação deve ser entregue na Secretaria do PROPAD com 20 (vinte) dias de antecedência.

DEFESA DE TESE

Documentação

Formulário (site) devidamente preenchido e assinado pelo orientador, datado e CD com a versão que irá para a defesa.

Procedimentos

Encaminhar por e-mail à secretaria do PROPAD (propad@ufpe.br), arquivo com título da dissertação e resumo (no máximo 230 palavras).

Logo após o depósito da documentação, a secretaria emitirá uma carta aos examinadores da banca, o aluno deverá entregar aos componentes da banca, junto com a carta da coordenação; o aluno encaminhará (digital ou correios) à banca as cópias encadernadas da dissertação (modelo espiral).

Definir a data da defesa da Tese para possibilitar reserva de sala e recursos audiovisuais (canhão, notebook). Seu orientador deverá ser responsável pelos equipamentos.

Obs.: Toda a documentação deve ser entregue na Secretaria do PROPAD com 30 (trinta) dias de antecedência.

DISSERTAÇÃO EM CAPA DURA

Proceder às correções conforme eventual solicitação da banca examinadora;

Agendar com bibliotecária do ProgAP (Programa de Apoio à Publicação) verificação da formatação do trabalho de acordo com as normas da ABNT / PROPAD;

Munido de uma cópia da Dissertação, solicitar à Biblioteca Setorial a respectiva Ficha de Catalogação;

Solicitar à secretaria do PROPAD a Folha de Aprovação, munido do arquivo da Dissertação com a Ficha de Catalogação, o “de

acordo” do orientador quanto às alterações efetuadas (se tiver sido o caso), e do ProgAP quanto à adequação às normas técnicas, podendo ser autorizado por e-mail;

Proceder à reprodução de 06 (seis) cópias em capa dura (modelo PROPAD);

Entregar à Biblioteca Central 02 (duas) cópias da Dissertação em capa dura assim como 01 (um) único arquivo (em cd - PDF) com a dissertação/Tese completa, acompanhados de um recibo (emitido pelo PROPAD), e solicitar um “nada consta”.

TESE EM CAPA DURA

Proceder às correções conforme eventual solicitação da banca examinadora;

Agendar com bibliotecária do ProgAP (Programa de Apoio à Publicação) verificação da formatação do trabalho de acordo com as normas da ABNT / PROPAD;

Munido de uma cópia da Tese, solicitar à biblioteca setorial do CCSA a respectiva Ficha de Catalogação;

Solicitar à secretaria do PROPAD a Folha de Aprovação, munido do arquivo da Tese com a Ficha de Catalogação, o “de acordo” do orientador quanto às alterações efetuadas (se tiver sido o caso), e do ProgAP quanto à adequação às normas técnicas, podendo ser por e-mail;

Proceder à reprodução de 08 (oito) cópias em capa dura (modelo PROPAD);

Entregar à Biblioteca Central 02 (duas) cópias da Tese em capa dura assim como 01 (um) único arquivo (em cd) com a Tese completa, acompanhados de um recibo (emitido pelo PROPAD), e solicitar um “nada consta”;

Entregar à Secretaria do PROPAD o recibo de encaminhamento das teses juntamente com o “nada consta”, 2 Cd e cópia da tese e uma foto 3x4 digital;

Obs.: Não colocar a folha de aprovação no CD com as assinaturas, somente na versão impressa. Res. 6/2011.

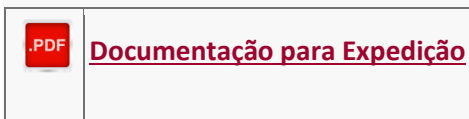
EMISSÃO DE HISTÓRICO E DECLARAÇÕES

O aluno poderá solicitar Declarações de:

- Aluno regular
- Aluno diplomado
- Histórico aluno regular
- Histórico diplomado

Apenas presencialmente ou via e-mail (ufpe.propad@gmail.com), e respeitar o prazo de **8 (oito) dias** para emissão das referidas.

EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA



A Secretaria do PROPAD informará, posteriormente, o número do processo gerado pela UFPE, quando o documento estiver disponível.

TERMO DE ENTREGA DE DISSERTAÇÃO/TESE - VERSÃO FINAL



ESTÁGIO DOCÊNCIA

Documentação

Formulário de Solicitação de Realização de Estágio Docência (disponível no site).

Procedimentos

Preencher o formulário de Estágio Docência referente ao estágio que pretende fazer;

Entregar uma (1) via do formulário com as assinaturas do(a) professor(a) da disciplina na qual deseja realizar seu estágio, do(a) seu(sua) orientador(a) e do(a) coordenador(a) do Curso de Administração na secretaria do PROPAD, até uma semana antes do início do semestre letivo no curso de graduação.

AVALIAÇÃO DISCENTE

Preencher **um** (1) Formulário de Avaliação do Docente **para cada disciplina** cursada no semestre anterior **ou por cada professor**, caso tenha tido mais de um professor em alguma disciplina;

Escreva nos espaços em azul, deslocando-se por meio da tecla TAB ou com um clique do mouse nos referidos espaços a preencher. Em seguida Salve Como no seu computador, grave num disquete ou envie por e-mail;

Enviar os formulários por e-mail (avaliacaodiscente@dca.ufpe.br) como arquivos anexos à mensagem, cujo Assunto deve ser “Avaliação Discente”;

Identifique o e-mail para que sua matrícula possa ser concretizada no momento oportuno;
Se tiver alguma dúvida entre em contato com a Coordenação do Programa.

PAGAMENTO DE TAXAS - GRU

PARA CURSAR CRÉDITOS DE DOMÍNIO CONEXO

Solicitação dirigida à coordenação (formulário no site).

Parecer do seu orientador.

A Secretaria do PROPAD informará, posteriormente, quando o ofício estiver disponível. O aluno levará o ofício para a outra pós-graduação. Deverá trazer a copia devidamente assinada e entregar na secretaria.

Modelos de apresentações PROPAD - formato .ppt

- » [Modelo 1](#)
- » [Modelo 2](#)
- » [Modelo 3](#)

Relatório de Avaliação do PROPAD - Ano Base 2003

» Programa	» Teses e Dissertações	» Produção Bibliográfica
» Produção Técnica	» Produção Artística	» Cadastro de Docentes
» Disciplinas	» Linhas de Pesquisa	» Projetos de Pesquisa

Avaliação 2004 da CAPES (referente ao Triênio 2001-2003)T

» Ficha de Avaliação do Programa	» Documento de Área
» Critérios da Avaliação	» Resultado Final

Avaliação 2007 da CAPES (referente ao Triênio 2004-2006) T

» Ficha de Avaliação do Programa	» Documento de Área
» Critérios da Avaliação	» Resultado Final

[ROTEIRO APÓS O ESTÁGIO DE DOCENCIA](#)

[ROTEIRO PARA COLAÇÃO DE GRAU DE MESTRES E DOUTORES DA UFPE](#)